



Facultad de Ciencias de la Comunicación

Trabajo de Investigación

Propuesta de una guía básica sobre protocolo y ceremonial para el Ministerio de Salud del Perú

Autor

Bran Gamboa, Karin Lucrecia
Leandro Flores, Miguel Alejandro

Para obtener el Grado de Bachiller en:

Ciencias de la Comunicación

Asesores

Patricia Concepción Altamirano Delgado
Carlos Enrique Prado Morales

Lima, julio, 2018

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Propuesta de una Guía Básica sobre Protocolo y Ceremonial para el Ministerio de Salud” tiene como objetivo identificar las limitaciones del actual Manual de Protocolo, alcanzar las herramientas básicas y ofrecer sugerencias para que el documento, que es denso, pueda ser rápidamente comprendido y aplicado por los comunicadores que están adscritos a este ministerio y los actos protocolares pueda desarrollarse bajo un orden.

Entre los objetivos específicos planteados en la investigación está determinar los principales problemas al momento de coordinar una actividad protocolar con las diferentes instituciones antes mencionadas.

Se ha empleado la metodología cualitativa y los instrumentos son la entrevista a profundidad a expertos en el tema de protocolo y la observación participante.

Entre los principales resultados se destaca que la Guía Básica, permitirá mejorar las diferentes coordinaciones del Área de Protocolo y Relaciones Públicas de la entidad con las demás unidades orgánicas del Ministerio de Salud y las oficinas de comunicación de los hospitales, Institutos Nacionales y Organismo Públicos Descentralizados (OPD) al momento de realizar diferentes actividades. Así mismo, la Guía Básica desarrolla los puntos más importantes del Protocolo con una misma estructura al momento de realizar las actividades protocolares.

PALABRAS CLAVES: Precedencia, protocolo y ceremonial, imagen institucional, formalidades, solemnidad, reglas establecidas, diplomacia, protocolo de estado, comunicación

DEDICATORIA

A mi madre, Karin Gamboa, que a pesar de la distancia cada día me motivas con tus mensajes que me llenan de fuerza para seguir adelante y ser mejor, gracias a ti hoy soy la hija, esposa y mujer que deseaba ser.

A mi esposo, Daniel Medina por su apoyo incondicional, por recordarme cada día que no hay reto que no pueda alcanzar, por su amor infinito y tanta felicidad.

AGRADECIMIENTO

A mis asesores Carlos Prado y Patricia Altamirano por transmitirme sus conocimientos y guiarme en esta etapa tan importante.

RESUMEN	2
DEDICATORIA.....	3
AGRADECIMIENTO	4
DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD.....	5
INTRODUCCIÓN	7
1. LITERATURA Y TEORÍA SOBRE EL TEMA	9
2. METODOLOGÍA EMPLEADA.....	23
3. RESULTADOS ENCONTRADOS.....	25
3.1 Descripción de la Propuesta	25
3.2 Descripción gráfica del producto	25
3.3 Plan de Comunicación y Difusión.....	29
4. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	30
CONCLUSIONES.....	32
RECOMENDACIONES.....	34
BIBLIOGRAFÍA	35
ANEXO 1	37
ANEXO 2	39
ANEXO 3	42
ANEXO 4	43
ANEXO 5	44
ANEXO 6	46
ANEXO 7	50
ANEXO 8	53
ANEXO 9	54
ANEXO 10	58

INTRODUCCIÓN

Esta investigación se ha realizado con el fin de analizar y mejorar el actual manual de Protocolo del Ministerio de Salud - Minsa, que data del 2005, teniendo en cuenta que toda entidad pública, empresa privada u organización no gubernamental debe desarrollar acciones de protocolo.

El actual manual de protocolo y ceremonial del Minsa contiene 235 páginas y por el paso del tiempo, muchas de sus acciones han quedado desfasadas, aún más si se toma en cuenta que las actividades en las organizaciones del Estado cuentan con determinadas jerarquías y llevan un orden, es por esta razón que los profesionales en comunicación deben estar preparados para utilizar las herramientas relacionadas a los eventos protocolares, con lineamientos que reflejen la realidad del acto protocolar y que logren una comunicación eficaz.

En la presente investigación el enfoque se centra en cómo mejorar el desarrollo adecuado de las actividades que requieren un protocolo y ceremonial que se realiza en el Ministerio de Salud y sus dependencias, empoderando al Área de Protocolo y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones.

De esta manera, se propone una guía básica de Protocolo y ceremonial con el objetivo que se puedan aplicar los mismos lineamientos en las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud, al momento de realizar actividades protocolares y dar importancia a cada detalle antes, durante y después de la actividad.

Por consiguiente, profundizar sobre el análisis del protocolo y proponer una guía básica, de rápida lectura y puesta en práctica de las acciones más resaltantes es un aporte para todo profesional dedicado a esta especialidad.

Además, esta guía básica ayudará a otros comunicadores de otras entidades públicas, que pasan por situaciones similares, y podrán utilizar la guía de protocolo y ceremonial propuesta, con el objetivo de agilizar y realizar un evento protocolar con un alto nivel en detalles.

1. LITERATURA Y TEORÍA SOBRE EL TEMA

Desde que existe la humanidad y ocurre la necesidad de convivir de los individuos en sociedades se fomentan determinadas reglas que llegan a crear las bases del protocolo.

Según Fernández (2012):

“el protocolo está relacionado a la antropología y la sociología, ambos con fundamentos sobre la evolución de la humanidad, sin embargo, en nuestros tiempos está más vinculado a la socialización y la necesidad de convivir con otros en armonía”.

Fernández (2012) asevera que con el paso del tiempo “se sustenta un concepto de Protocolo a diversos niveles, la denominan un conjunto de reglas a seguir; siendo el objetivo fundamental el trato entre los seres humanos en sus diversos ámbitos sociales; político, social, cultural, empresarial, religioso, turístico, deportivo, etc.”

Las instituciones del Estado en el mundo desarrollan a diario actividades que demandan el uso del ceremonial y respeto por la investidura de sus dignatarios y muestran claramente la imagen, el protocolo, el ceremonial y la precedencia.

Si los trabajadores no cuentan con el conocimiento y cultura general o capacitación en aspectos tan importantes como el protocolo no se emitirá una correcta imagen de la institución donde laboran.

Debemos tener claro que un evento es también una herramienta que nos permite comunicar los valores de la institución, además es necesario hacer llegar nuestro mensaje de forma eficiente para generar un impacto positivo. Como señala Herrero (2010, p.63):

“El evento no está hecho solo para transmitir un mensaje verbal, sino que podemos lograr una percepción distinta desde el punto de vista de los asistentes, ya sea en valores y emociones, de esta manera generar aspectos positivos a nuestra entidad”.

El manual de protocolo se debe manejar como un conjunto de normas que faciliten llevar el mensaje, ya que una buena aplicación dentro de un evento habla por sí solo. Estas herramientas bien utilizadas nos llevarán al éxito o de forma contraria al fracaso.

Según Altamirano (2017) una actividad de protocolo significa también comunicar un objetivo:

“Debemos tomar especial énfasis a lo que queremos comunicar porque la entidad que representamos emite mensajes en cada evento, si actuamos con solemnidad, esa imagen es la que le suma seriedad, importancia y respeto, es por razón que debemos cuidar cada detalle de este acto”.

También Altamirano enfatiza que “las estrategias, técnicas y tácticas de Protocolo pueden llevar al éxito o hundir en el fracaso los objetivos planteados por la institución, por eso no puede ser desconocido y mucho menos que se deba ignorar”.

Por su parte, Otero (2006, p. 263) afirma que:

“... ámbito (ceremonial) y normativa (protocolo) conforman la malla, el entramado, sobre el que armar estos actos y proporcionan a los profesionales una sistemática general a partir de la cual realizar un planteamiento teórico”.

Si no respetamos los ámbitos y normativas, podemos caer en el fracaso y esto traería un déficit en reputación e imagen, las comunicaciones a través de los actos se han convertido en una herramienta de primer orden en las instituciones y deben ser estrictamente dirigidas por un manual de protocolo.

Por ello, es importante que toda organización, aún más cuando nos referimos a una institución del Estado, brinde las facilidades para capacitar al personal en temas de protocolo y ceremonial.

En el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Salud publicado en el diario oficial El Peruano por normas legales el 5 de marzo del 2017, encontramos que el artículo 59 inciso a, especifica que dentro de las tareas a realizar de la Oficina General de Comunicaciones se encuentran:

“(…) Organizar, programar y realizar acciones de prensa; así como acciones de protocolo y ceremonias oficiales del Ministerio de Salud”.

Por esta razón, se deben realizar diferentes estrategias para el cumplimiento de este objetivo, sin embargo, se presentan problemas durante su desarrollo. Por lo cual, se plantea la siguiente interrogante:

¿Cómo una Guía Básica puede generar efectos positivos en los comunicadores que desarrollan eventos Protocolares y Ceremoniales del Ministerio de Salud?

El tema planteado para esta investigación busca profundizar sobre el análisis del protocolo y proponer una guía básica, de rápida lectura y puesta en práctica de las acciones más resaltantes y también repetitivas para desempeñarse en todos aquellos actos que necesitan del Ceremonial y Protocolo. Es un aporte para todo profesional que se desarrolla dentro de una institución en este ámbito. Además, ayudará a otras entidades que se identifiquen con las diferentes dificultades que se pueden presentar durante el desarrollo del evento, por ende, les será muy útil utilizar la guía básica propuesta.

A su vez, se generan los siguientes objetivos específicos: Descubrir los aspectos positivos y negativos del actual manual de protocolo del Ministerio de Salud y su relación

con las demás direcciones al momento de coordinar eventos; definir los aspectos principales que deben tomar en cuenta las instituciones para desarrollar un protocolo y ceremonial efectivo; y organizar el contenido de la nueva guía básica en base al manual de protocolo del Ministerio de Salud que actualmente existe.

Antecedentes

a) Protocolo:

Para definir protocolo debemos situarnos en el antiguo Imperio Romano, donde se denominó de esta manera porque permitía dar validez a los documentos públicos de esa época. Sin embargo, el protocolo siempre fue una forma innata de poder organizarse, sin que necesariamente se le llame así.

Según Otero (1999, p. 29), en su tesis doctoral explica:

“A la luz de las aportaciones, se denominó “protocolo”, en el Imperio Romano, al sello de los documentos públicos, para administrar los documentos imperiales que los altos mandos usaban en las ceremonias. Según estos planteamientos, “protocolo” pasó de ser documentos administrativos a oficios diplomáticos, pero siempre guardando hasta nuestros días las normas que refieren a la actuación del poder”.

El sustantivo “protocolo” viene del latín *protocollum*, y que a su vez deriva del griego clásico “protokollon” que quiere decir “la primera hoja o tapa, encolada, de un manuscrito importante, con notas sobre su contenido”.

PROTOCOLO *procede del latín **protocollum** y este del griego πρωτόκολλον.*

Otros autores lo definen como:

“Aquella disciplina que con realismo, técnica y arte, determina las estructuras o formas bajo las cuales se desarrolla una actividad humana pluripersonal e importante; con objeto de su eficaz realización y, en último lugar, de mejorar la convivencia” Urbina (2001).

Según la RAE (2018), el Protocolo tiene cinco acepciones, entre las cuales se resaltan las siguientes palabras elementales para esta investigación y proyecto: Formalidades, diplomacia, ceremonias, solemnidad, reglas establecidas, actuación y comunicación.

De esta manera, se establecen los parámetros necesarios que serán utilizados para entender el protocolo y el objetivo que requiere cumplir nuestro guía.

b) Ceremonial:

Se considera al ceremonial como una herramienta de comunicación no verbal empleada para todos los eventos donde se hace honor al acto presente.

Para el autor Radic en Otero (1999, p. 303) el concepto es:

“Desde la antigüedad se utilizó para rendir culto sagrado, reverencia y honor, además es la ciencia que se encarga del estudio de la conducta de los rituales humanos, que ejemplifica las normas de uso, estructura y realización”.

Se entiende que el ceremonial, es la forma solemne de poder celebrar rituales y no siempre estarán en un protocolo.

c) Precedencia:

No existe una teoría que hable acerca de las precedencias, sin embargo, podemos entenderlas como el orden de las jerarquías, es decir, la ubicación de los miembros de un evento, a fin de tener éxito.

d) Convención de Viena

Se tuvo que esperar hasta 1969 para poder crear tratados internacionales que establezcan normas que garanticen la paz mundial, entre países cuyos objetivos establecían el mismo fin, pero sin la existencia de políticas que ordenen la consecuencia de sus actos.

Desde el comienzo de las todas las naciones se han reconocido a la diplomacia, como el estatuto para referirse a los diferentes propósitos de la Carta de las Naciones Unidas, con respecto a la igualdad soberana de los Estados, para preservar la paz mundial y la seguridad internacional que los derechos demandan y la amistad entre naciones.

Afirmando que los tratados internacionales crean costumbres diplomáticas de respeto mutuo entre las Naciones.

No para generar beneficios individuales, sino para garantizar el orden y el correcto funcionamiento de los representantes de los Estados y que estas normas sigan dirigiendo el derecho internacional y no deban ser reguladas.

Lo que motivo esta convención, fue crear tratados que tengan un desarrollo progresivo con respecto a la igualdad de derechos de las naciones, estableciendo un mensaje diplomático entre ellas.

e) Decretos y leyes

Existen también antecedentes legales, que engloban las necesidades de organización, respeto y soberanía, es así como las entidades del Estado como el Ministerio de Salud - Minsa, necesitan de una base legal. Por ello se dio el Decreto Supremo de Protocolo N°100-2005-RE, publicado el 25.12.2005, en el diario El Peruano, Lima, Perú.

Para la soberanía del uso del derecho internacional y debido a la necesidad que en los actos y ceremonias protocolares del Estado se respete en estricta aplicación del orden de precedencia, en nuestro país, se publicó el Decreto Supremo N° 100-2005-RE que incluye la precedencia de las diferentes autoridades del Estado, este documento contiene el cuadro General de Precedencias protocolar para ceremonias y actos oficiales que concierna al Ceremonial del Estado.

Martínez Guillén, M. (2007). Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social - Guía de elaboración para hacer una guía básica de manual corporativo. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Este trabajo es un ejemplo de manual de consulta rápida protocolar, que permite solucionar diferentes situaciones que se presenten en las actividades realizadas con el fin de tener éxito. El manejo del comportamiento es de suma importancia en el ámbito de los negocios, vida profesional y en la sociedad, así como también el comportamiento de las instituciones. Se pretende que este manual sea una guía para todos aquellos profesionales que necesiten resolver problemas al enfrentarse a situaciones en las que es obligatoriamente necesario cumplir reglas protocolares. Entendiendo que el protocolo no debe ser tratado de manera subjetiva por distintas áreas dentro de una misma entidad, porque se debe tomar en cuenta la solemnidad que representa esta tarea.

Según Martínez, mencionado por Barquero (2007, p. 1):

“El Protocolo y el nuevo tratamiento de estos exigen mejoras sin olvidarse de sus principios, sin dejar de utilizar nuevas técnicas (...) Este estudio tiene su enfoque en las sociedades contemporáneas”.

En el libro se observa un ejemplo de guía básica de manual corporativo, donde se ha escogido los puntos más importantes y puede ser usado en distintas ceremonias, además la autora explica que no se pueden usar, de manera subjetiva, las actividades de diversas

áreas de una misma institución, ya que se deben alinear al mensaje que se desea emitir como identidad.

En sus conclusiones dice de la utilización de nuevas técnicas para el uso del protocolo sin transgredir sus principios, al igual que la guía básica que proponemos para el MINSA este trabajo tiene como fin la correcta aplicación del lenguaje no verbal.

Domínguez, S. y Samudio, C. (2012). Guía de Protocolo y Organización de Eventos. Instituto de Prevención Social. Paraguay.

Las autoras destacan que los propósitos protocolares generales de distintas áreas dentro de una institución deben estar unidos y ordenados con el fin de regular bajo la misma categoría la solemnidad de distintos eventos protocolares.

Según Domínguez y Samudio (2012, p.. 2):

“... promover la homogenización y formalidad de los actos, comprenden los protocolos y programas de los principales actos que se realizan, así como una guía para organizar eventos, formatos de guion correspondientes a diferentes eventos, para maestros de ceremonia, además de recomendaciones para estos últimos.”

Este trabajo es un conjunto de actividades que por la experiencia de las autoras se tomarán determinadas situaciones como modelos de protocolo, ceremonial y precedencias además crea un espacio importante para el maestro de ceremonias ya que es quien aplicará de manera correcta los cambios que puedan surgir en el evento, otro punto importante del “artista” como le llama es que no solo debe conversar sino también persuadir.

Se rescata de este trabajo, para la presente investigación que todas las unidades orgánicas del Ministerio de Salud deben comprender que es necesario homogenizar las

actividades protocolares ya que estas garantizan la solemnidad e importancia que nuestra entidad demuestra ante su público. Además, que tiene la misma finalidad y podemos complementar nuestra guía básica con un manual para el maestro de ceremonias, ya que ambos están obligatoriamente juntos a entender estos lineamientos.

IFEF (2012). Plan 3, Planificación, Estrategia y Tecnología. Reglas básicas del protocolo y la organización de actos. España.

Este material es un resumen de un manual de protocolo, para conocer que reglas básicas se deben tomar en cuenta a la hora de cubrir un evento oficial y para conservar la imagen empresarial a través de valores intangibles mediante las actividades ceremoniales.

Según la IFEF (2012, p. 5):

“La primera misión del director de relaciones públicas, ceremonial o protocolo, es identificar si se trata de un acto oficial o no oficial”.

A diferencia de los trabajos anteriores, IFEF dice que se deben poner especial importancia sobre los eventos oficiales, ya que en los no oficiales no es necesario cumplir los establecimientos basados en el manual, este trabajo establece una guía para aquellos eventos oficiales.

No todos los eventos son oficiales, a partir de esta aclaración se debe tomar en cuenta este libro para poder diferenciar que eventos cubrir con la ayuda de nuestra guía básica, los eventos no oficiales podrían ser tratados con total subjetividad.

En cuanto a las teorías que fundamentan este trabajo, la Teoría de Riesgos propone que podrían tener situaciones en las que la “inejecución de las obligaciones” se debe a dos motivos, ya sea por el deudor o las causas.

Según Giorgi, mencionado por Zusman (2013, p. 77), al respecto dice que:

“si el incumplimiento tiene por causa un hecho del deudor, produce consecuencias para el deudor mismo (...) Si al contrario, reconoce como causa un evento extraño al deudor, las consecuencias indicadas no se realizan y la obligación queda extinguida como si jamás hubiera nacido...”

Giorgi refiere que las dos causas que puedan crear la inejecución serían que el deudor o especialista; o por la causa o hecho inesperado. Ante estas posibilidades debemos tomar las medidas necesarias para no ser sorprendidos por cualquier eventualidad presentada. Bajo este propósito es que se crea una guía básica de protocolo, donde se presentarán los eventos más concurrentes en los diversos eventos de las entidades. Asimismo, la teoría del seis en el protocolo institucional, señala que las empresas apuntan a potenciar los modelos de organización, sin embargo, debe ser implantado tomando en cuenta el protocolo tradicional, esto no significa que el protocolo no pueda adaptarse al hoy moderno, ya que, en una sociedad tan cambiante, es necesario poder lograr los objetivos planteados en cada evento protocolar. En esta ocasión el autor presenta 6 puntos básicos fundamentales para el efectivo desarrollo de una actividad protocolar: Imagen, Proyección, Comunicación, Rentabilidad, Procedimiento y Prestigio.

Según Correas (2013) “el protocolo de la empresa, llevado con todas sus consecuencias, conseguirá una espléndida y profesional organización del procedimiento”.

Bajo estos seis puntos se puede dirigir el enfoque del mensaje que se quiere transmitir sin desviarnos del objetivo final, teniendo claro esto, se debe desarrollar el plan de protocolo, respetando las costumbres y normas de la institución.

Es importante identificar a nuestro grupo objetivo y lograr fortalecer alianzas por medio de la comunicación no verbal. La teoría del Ceremonial y Protocolo indica que dentro de las herramientas a utilizar para su desarrollo está la correcta estructura del ceremonial y protocolo.

Según Otero (2006, p. 256):

“El enlace con este enfoque comunicativo se efectúa a través de los acontecimientos especiales, acciones de relaciones públicas organizacionales especialmente eficaces y de gran capacidad de convocatoria y difusión que los convierte en instrumentos de primer orden para conseguir los objetivos corporativos.”

El autor presenta cómo se debe llevar a cabo el lenguaje no verbal enfocado en objetivos, como desarrollo de la reputación que reflejará nuestra institución.

La investigación que se realizó fue al actual Manual de Protocolo y Ceremonial y de allí se realizó la propuesta de Guía Básica. Para ello es preciso incluir información de que es el Ministerio de Salud del Perú.

El Ministerio de Salud es el ente rector del sector salud, siendo la ministra actual la Dra. Silvia Pessah Eljay. El MINSA se divide en 19 unidades orgánicas, las cuales buscan desarrollar y cumplir los objetivos institucionales establecidos.

Una herramienta comunicacional utilizada en las diferentes actividades oficiales que requiere un desarrollo protocolar correcto es precisamente un Manual de Protocolo y ceremonial.

El área de Protocolo y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud (MINSA), tiene como objetivo asistir a las áreas del primer nivel organizacional, estas son:

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial de Salud Pública
- Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
- Secretaría General

Además, está en constante coordinación con los 21 hospitales (Lima - Callao), 4 redes integradas de salud, 7 institutos y 5 Organismo públicos descentralizados (OPD), cabe resaltar que cada unidad orgánica tiene al menos un profesional en Comunicación, al igual que las otras entidades.

Las funciones que realiza el área de Protocolo son diversas entre ellas se mencionan las siguientes:

- Solicitud diaria de la agenda de la Alta dirección.
- Elaboración de tarjetas, oficios de felicitación, onomásticos, aniversarios, agradecimiento, condolencias, entre otros
- Elaboración de solicitud de atención protocolar para viajes del SMS y viceministros.
- Elaboración de carpetas protocolares para los miembros de la Alta dirección cuando participan en actividades organizadas por Alta Dirección.
- Elaboración de informe y términos de referencia para solicitar materiales de comunicación y merchandising institucional.
- Conformidad de servicio de los materiales de comunicación y merchandising.

- Elaboración de resumen de agenda de Alta dirección y comunicados para publicar en el portal del MINSA en coordinación con la Oficina de Transparencia y anticorrupción.
- Actualización del directorio institucional para información interna (directores y comunicadores de las direcciones regionales, hospitales, institutos y OPD).
- Elaboración y actualización de Kardex de los materiales de comunicación y merchandising del área de protocolo.
- Entrega de materiales a dependencias del MINSA de acuerdo a requerimiento y aprobación de la Oficina de Información Pública.
- Entrega de Síntesis de Noticias a jefe de gabinete.
- Coordinar con Alta dirección para atención protocolar a participantes de reuniones, taller, conferencias, inauguraciones y otros.
- Apoyo en las actividades protocolares realizadas en las direcciones internas y externas del MINSA; y dependencias afines.

Pero una de las funciones que demanda más tiempo y mayor coordinación son los eventos protocolares y ceremoniales que coordina con las demás unidades orgánicas, hospitales, institutos y OPD.

Actualmente existe un “Manual de Protocolo del Ministerio de Salud” elaborado por la Oficina de Comunicaciones, que fue aprobado con la Resolución Ministerial 638-2005/MINSA el 22 de agosto de 2005. En junio de 2006 se elaboró el “Manual de Protocolo del Ministerio de Salud - segunda edición revisada” se reeditó este documento con el fin de tener un manual más práctico y fácil de aplicar, además de recapitular lo esencial de las Relaciones Públicas y la de registrar el amplio espectro del Protocolo

Ceremonial, que es utilizado como apoyo para desarrollar de manera correcta los diferentes eventos suscitados.

2. METODOLOGÍA EMPLEADA

En relación a la metodología del trabajo de investigación, se procura identificar cómo una guía básica, más fácil en cuanto a su lectura y a los gráficos con los que contará, permiten a los comunicadores encargados de esas áreas conocer y aplicar de primera mano la guía básica. También influyen las imágenes, tipografía y los colores.

Consecuentemente, la línea de la investigación será del tipo cualitativo, tal como señalan Hernández, Fernández y Baptista (2014, p.8): [...] consta en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (sus emociones, prioridades, experiencias, significados y otros aspectos más bien subjetivos).

En la presente investigación se aplican diversos procesos cualitativos, entre ellos del diseño Fenomenológico, al tener como finalidad identificar el punto de vista de los profesionales en comunicación respecto al objeto de estudio. Por tanto, la investigación está basada en el análisis y descripción objetiva bajo las experiencias percibidas, donde se dejan de lado las preocupaciones y/o interpretaciones anticipadas. Se contactó a dos profesionales para conocer sus percepciones frente a la propuesta de la Guía Básica y la portada.

Para conocer de primera mano el estado situacional de aplicación del Manual, se realizó una entrevista a profundidad a la coordinadora del Área de Protocolo y Relaciones Públicas del Ministerio de Salud, Sra. Laura Marcelina Anco Vara, licenciada en Comunicación Social de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con una especialización en protocolo y ceremonial del Estado por la Academia Diplomática del Perú.

La Lic. Anco Vara comentó que el objetivo del Área de Protocolo con el tiempo ha ido evolucionando, por un tema de cambios de gestión, también porque antes el objetivo principal era asistir solo a la ministra, mientras que ahora se asiste a las demás autoridades de la alta dirección. “...son pocos los comunicadores que manejan el tema de protocolo” y ese es uno de los mayores problemas al momento de organizar las actividades protocolares. “...a veces 10 minutos antes de la actividad protocolar solicitan la ayuda, no puede ser así” (Anco entrevista en profundidad, junio 2018).

Esta situación puede generar imprevistos a la hora de realizar la actividad protocolar afectando la identidad corporativa, la imagen de la institución y el objetivo de la actividad.

“Existe actualmente un Manual de protocolo del Ministerio de Salud y claro que es de suma importancia, pero este ya es antiguo necesita renovarse, considero que debería ser algo más práctico, incluso transportable y con algunos consejos. Además, muchos de los colegas no saben de su existencia”, (Anco, 2018).

También se entrevistó al Lic. Carlos Gómez Talavera, actual director de Relaciones Públicas del Minsa, quien afirmó sobre la necesidad de actualizar el manual de Protocolo de esta institución. “En el caso del Ministerio de Salud, hay un manual antiguo, ya obsoleto. Si hay algunas cosas que son interesantes dentro del Manual actual del MINSA, pero hay otras que se deben desechar porque están referidas a normas que ya no existen, entonces esto crearía un poco de confusión”. (Entrevista de profundidad, junio, 2018).

Sobre el tiempo que llevaría actualizar un material de este tipo, aseveró que sería un aproximado de 6 meses de trabajo.

3. RESULTADOS ENCONTRADOS

3.1 Descripción de la Propuesta

El actual Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Salud cuenta con imprecisiones en su aplicación en los eventos y ceremonias protocolares, debido a su antigüedad y falta de actualización. Su principal falencia es la cantidad de información que tiene y los pocos gráficos que presenta, es por ello que se realizará una Guía Básica que apoyará a una rápida comprensión de los puntos más importantes para la realización de ceremonias protocolares y eventos con el objetivo de tener una mejor llegada a los comunicadores que trabajan en esta área.

3.2 Descripción gráfica del producto

Actualmente existe el “Manual de Protocolo del Ministerio de Salud” elaborado por la Oficina de Comunicaciones, que fue aprobado con la Resolución Ministerial 638-2005/MINSA el 22 de agosto de 2005. En junio de 2006 se elaboró el “Manual de Protocolo del Ministerio de Salud - segunda edición revisada” se reeditó este documento con el fin de tener un manual más práctico y fácil de aplicar, además de recapitular lo esencial de las Relaciones Públicas y la de registrar el amplio espectro del Protocolo Ceremonial, que es utilizado como apoyo para desarrollar de manera correcta los diferentes eventos suscitados.

Sin embargo, a la fecha según lo observado, la aplicación de elementos clave en el desarrollo de las actividades en un 40% es obviado, precisamente por lo denso que es manual y la falta de tiempo de parte de los comunicadores para leer y aplicar lo que indica en sus páginas.

Asimismo, este desconocimiento del manual se debe a que contiene 205 páginas y un lenguaje poco apropiado para la actualidad, así como un lenguaje confuso y orden de precedencia desfasado frente a la nueva denominación de los cargos y jefaturas en el Estado peruano.

Esta Guía Básica recopilará algunos conceptos del Manual de Protocolo que existe actualmente y actualizará los temas que con el tiempo han cambiado. Además, se creará un diseño atractivo para el lector, por lo tanto, se le dará importancia al formato, la tipografía e imágenes a utilizar.

Es necesario estar conscientes que un profesional que lleva a cabo el protocolo de las diferentes actividades debe instruirse, por esta razón la Guía Básica busca aportar en detalle las pautas principales para desarrollar efectivamente el protocolo.

Siendo así, la Guía Básica de Protocolo y Ceremonial será de gran ayuda para todo comunicador o profesional que este organizando un evento y sepa qué hacer, cómo hacerlo y en qué momento debe seguirse el protocolo. Uno de los objetivos es que sea de ayuda para todo el sector salud.

Presentación de la Guía Básica

Se propone una Guía Básica con una carátula con contenga colores vivos y una tipografía amigable. De fácil lectura a la primera vista y que anime a leerse. La inclusión de gráficos permitirá adquirir el conocimiento de forma visual para los comunicadores que manejan el Protocolo por primera vez.

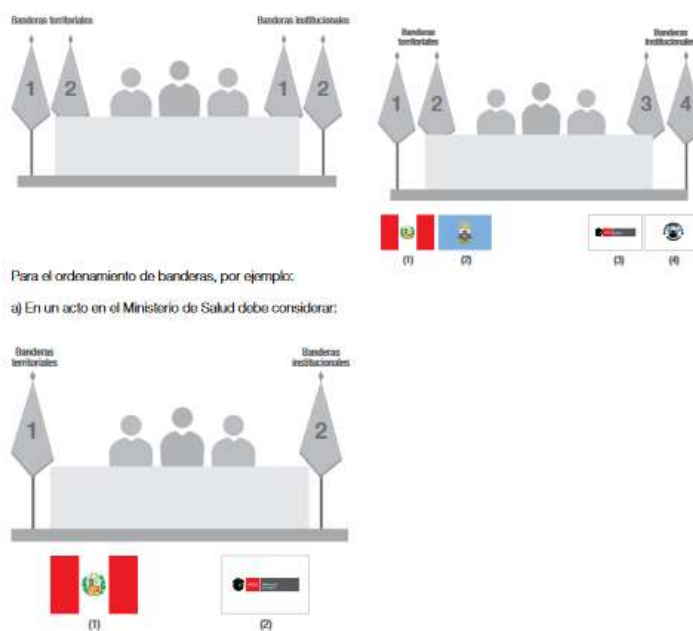
La Guía Básica tendrá siete (07) capítulos y aproximadamente 50 hojas, con las pautas de lo que se debe y no se debe hacer.

PORTADA Y CONTRAPORTADA DE LA PROPUESTA
GUÍA BÁSICA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL - MINSA



Contenido de la propuesta Guía Básica de Protocolo y Ceremonial del Minsa:

- I Conceptos básicos de Protocolo y Ceremonial
- II Símbolos patrios e institucionales
- III Elabora tu programa
- IV Aplicación de la precedencia
- V Logística del protocolo
- VI Prepara a tu maestro de ceremonias
- VII La importancia de la ayuda memoria – mensajes claves
- VIII Acciones del protocolo
- IX Cómo tratar con los medios de comunicación
- X Tips
- XI Anexos



Presenta gráficos para mejorar su comprensión

3.3 Plan de Comunicación y Difusión

- La Guía Básica será enviada de manera digital a cada una de las oficinas de comunicación, de igual manera se entregará a cada jefe de la oficina de comunicación de las diferentes instituciones del sector salud en un USB.
- La Guía Básica estará disponible dentro de la biblioteca virtual del Ministerio de Salud, donde todos los comunicadores tendrán acceso por medio de la página web oficial y podrán consultar o descargar el material en cualquier momento.
- Se mostrará un afiche informando sobre la existencia de la Guía Básica en las vitrinas ubicadas en el Ministerio de Salud.
- Se realizarán 4 talleres con los comunicadores de las instituciones antes mencionadas para explicar la Guía Básica y poner en práctica con ejercicios expuestos durante la actividad.
- Se creará un grupo de WhatsApp para una fácil e inmediata comunicación.
- Se entregará material de apoyo en cada taller a realizarse con los comunicadores, los cuales incluirán el código QR.

4. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Las áreas de comunicación de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud del Perú y demás instituciones como hospitales, institutos y órganos públicos descentralizados, organizan actividades protocolares internas o externas, y se observó que no siguen una misma estructura al momento de realizar las diferentes actividades protocolares.

Por lo tanto, es indispensable el apoyo del área de Protocolo y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud al momento de realizar inauguraciones, firma de convenios, presentaciones y diferentes actividades protocolares.

Sin embargo, pese al apoyo de esta área se ha observado que persiste un sinnúmero de errores en las ceremonias y actos protocolares que son producto del desconocimiento del actual manual.

Asimismo, este desconocimiento del manual se debe a que contiene 205 páginas y un lenguaje poco apropiado para la actualidad, así como un lenguaje confuso y orden de precedencia desfasado frente a la nueva denominación de los cargos y jefaturas en el Estado peruano.

Una institución del Estado debe contar con una herramienta comunicacional de apoyo que resalte los puntos principales del protocolo y ceremonial al momento de realizar una actividad, es por esta razón que se presenta la realización de una Guía Básica de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Salud, que tendrá como propósito facilitar cada uno de los pasos a seguir con el fin de regular el planeamiento, la organización, la coordinación y el desarrollo del protocolo en las actividades.

CONCLUSIONES

1. Se identificaron las limitaciones del actual Manual de Protocolo que maneja el Minsa, debido a la falta o poca difusión, ello implica que los actos protocolares realizados por los comunicadores de las oficinas del MINSA, hospitales, institutos y OPD, carecieron de la formalidad y distinción que caracterizan a estos eventos.
2. La Guía Básica propuesta está dirigida a los comunicadores, jefes y encargados de las diferentes actividades protocolares en sus direcciones e instituciones del sector salud con el objetivo de que esta herramienta permita una fluidez y orden de los actos protocolares.
3. La Guía Básica ofrece lineamientos que pueden ser rápidamente comprendidos y aplicados por los comunicadores que están adscritos a este ministerio y los actos protocolares pueda desarrollarse bajo un orden.
4. Esta guía puede servir incluso a cualquiera de las instituciones del Estado.
5. El uso de la Guía Básica ayudará al comunicador de las diferentes direcciones generales e instituciones adscritas al MINSA a seguir una misma estructura al momento de realizar las actividades protocolares.
6. La nueva versión del Manual de Protocolo del Ministerio de Salud es de rápido entendimiento, no es compleja y está actualizada acorde a la nueva estructura del Estado. Además es moderna, ágil y fácil de entender.
7. Los talleres de capacitación permitieron crear conciencia de la importancia del protocolo en los eventos y de la importancia de su manejo por parte de los comunicadores.

8. Los comunicadores que asistieron a los talleres empoderaron sus funciones y recibieron lineamientos en cuanto a inauguraciones, firma de convenios, visitas de personalidades, participación de las autoridades en el Congreso de la República, efemérides, entre otros temas.
9. Los medios para informar sobre el nuevo manual tuvieron buena llegada, los banners informativos en Intranet llamaron la atención de los usuarios en general.
10. El uso de merchandising relacionado al Protocolo (Banderitas) crearon recordación de lo aprendido.
11. Entre los principales problemas encontrados, al momento de coordinar una actividad protocolar con las diferentes instituciones antes mencionadas, se menciona a la falta de planificación de las actividades como una de las razones.

RECOMENDACIONES

1. Los comunicadores de esta área deben realizar un seguimiento continuo en las normas legales sobre cambios o mejoras relacionadas al protocolo y ceremonial, de esta manera realizar las actualizaciones necesarias a la Guía Básica de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Salud.
2. Monitorear los diferentes eventos realizados y evaluar las mejoras.
3. Capacitar a los comunicadores constantemente para estar familiarizados con las acciones del protocolo y el ceremonial.
4. Contar con un buen protocolo, mejora la reputación de la institución, tomando en consideración que el lenguaje no verbal expresa códigos en la imagen de la entidad.
5. Distinguir en que eventos se puede utilizar la Guía Básica de Protocolo, en vista que existen ceremonias oficiales, donde no será posible y en otras es viable la subjetividad de los lineamientos protocolares.

BIBLIOGRAFÍA

- Altamirano Lutor, W. (2017). *Importancia de un Manual de Protocolo en la Universidad Autónoma de Encarnación*. (Tesis de Licenciatura). Itapúa, Paraguay.
- Anco Vara, L. (2018). Entrevista en profundidad. Junio, 2018.
- Barquero, J.D. y Barquero, M. (2007). *El libro de oro de las Relaciones Públicas*. Ediciones Gestión 2000. Barcelona, España.
- Campos García de Quevedo, G. y Fuente Lafuente, C. (2013). *Los eventos en el ámbito de la empresa. Hacia una definición y Clasificación*. En Revista de Comunicación de la SEECI. Número 32, Noviembre 2013, Año XVII. Madrid, España. <http://dx.doi.org/10.15198/seeci.2013.32.73-105>
- Domínguez, S. y Samudio, C. (2012). *Guía de Protocolo y Organización de Eventos*. Instituto de Prevención Social. Paraguay. Instituto de Previsión Social.
- Fernández Torres, M. J. (2012). *Protocolo y Relaciones Públicas*. Editorial Síntesis S.A.: Madrid, España
- Gómez, C. (2018). Entrevista en profundidad. Junio, 2018.
- Herrero, J.C. y Campos García de Quevedo, G. (2010). El necesario protocolo en la comunicación organizacional. *En Revista ICONO 14, 2010, Año 8, Vol. 2*, pp. 182-202. ISSN 1697-8293. Madrid, España.
- IFEFF (2012). *Protocolo: Plan 3, planificación, estrategia y tecnología*. Cádiz, España
- Martínez Guillén, M. (2007). *Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social - Guía de elaboración para hacer una guía básica de manual corporativo*. Ediciones Díaz de Santos: Madrid, España
- Martínez Sánchez M. C. (2013) La importancia del Protocolo en las relaciones públicas institucionales. Revista académica REDMARKA Universidad de A Coruña. Año VI, Número 11, pp. 63-74. Coruña, España
- Ministerio de Relaciones Exteriores. Decreto Supremo de Protocolo N°100-2005-RE. Diario El Peruano, publicado el 25 de diciembre de 2005, pp. 307123 al 307125, Lima, Perú.
- .

Otero Alvarado, M. (2006). *Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo*. Sevilla, España.

Otero Alvarado, M. T. (1999). *Teoría y estructura del ceremonial y el protocolo*. Barcelona, España.

Urbina, J.A. (2001). *El gran libro del Protocolo*. Editorial Tema de hoy. Barcelona, España.

Zusman Tinman, S. (2013). *Teoría del Riesgo*. Pontificia Universidad Católica del Perú PUCP, Lima, Perú.

Otras referencias bibliográficas

Blog de protocolo y comunicación. (19 de Junio del 2018) Recuperado de
<http://protocoloycomunicacion.blogspot.com/2007/06/la-teoras-del-seis-en-el-protocolo.html>

<http://etimologias.dechile.net/?protocolo>

Definición de Protocolo: https://www.tiposde.com/definicion_de_protocolo.html

ANEXO 1

GLOSARIO

Anfitrión: Es la persona que organiza un acto e invita agasajando a sus invitados con generosidad.

Ceremonial: Es una palabra derivada del latín Ceremonialis que significa perteneciente a las ceremonias; y ceremonia es la exteriorización de un hecho social. Por lo tanto, se define como un arreglo universal de conductas y un conjunto de formalidades, conceptos y detalles que deben guardarse por quienes participan en actos públicos o sociales y que contribuyen al correcto desarrollo de los mismos.

Cortesía: Proviene de la expresión "Corte Real". Comportamiento cortés, considerado y de buena educación, que respeta las normas referentes al trato social. Afecto que se demuestra con la atención y el respeto por alguien.

Etiqueta Es una palabra que proviene del vocablo francés "Etiquette" y es la expresión formal de los buenos modales, sin los cuales es imposible vivir en comunidad. Estas reglas señalan la forma como una persona debe comportarse a diario con otras personas. Las normas de etiqueta no están diseñadas para complicar la vida de nadie; al contrario, estas normas tienen un sentido y una razón de ser, para ayudarlo a mejorar las relaciones con otras personas.

Identidad Corporativa: Es una representación ideológica definida por un repertorio y características estables. Esta identidad incluye su cultura organizacional y el conjunto de atributos que la organización asume como propios para la composición de su discurso. La identidad se traduce en imagen.

Imagen Institucional: Es la representación mental que se tiene de una organización, basado en la experiencia, información y cultura del receptor. La percepción de la imagen es muy fácil de cambiar pues dependerá tanto de la actuación como de la presentación de la institución.

Imagen corporativa: Es la política que define la organización en relación a su identidad visual (logotipos, isotipo, colores corporativos, etc.) y oral o conceptual (cultura de la empresa y sus valores operativos) para proyectarse a sus públicos con claridad y nitidez, logrando su comprensión y confianza. Nos permite crear un concepto de nuestra organización.

Invitado: El que recibe una invitación para asistir a un acto o celebración. El "invitado de honor" es aquel a quien se cede la presidencia o a quien se le rinde homenaje en un acto.

Protocolo: Es una palabra que proviene del latín *Protocollum*, su significado se asocia con la parte escrita, aquella que fija las reglas del Ceremonial. Es la normativa sobre el desempeño de las acciones del Ceremonial. Estas normas pueden ser fijadas por decreto (tal como se hace en el campo oficial) o bien tomadas Que los usos y costumbres de los pueblos. Estas últimas enriquecen a las primeras, les sirven de bases dado que nada se inventa, nada se crea sin una sólida razón que lo respalde.

Precedencia: Orden que guardan las personas, banderas o himnos en la escala ~ valorativa de los organismos públicos. Preferencia o prioridad que una persona o cosa tiene con respecto a otra.

Puntualidad: la hora de inicio de un acto o ceremonia debe ser estrictamente respetada para ello debemos llegar a la hora previamente convenida evitando en lo posible retrasos. Si se produce, debemos pedir las disculpas del caso.

ANEXO 2
FICHA DE TAREA INVESTIGACIÓN
FACULTAD: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN /HUMANIDADES
CARRERA: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

1. Título del trabajo de la tarea de investigación propuesta

Título: PROPONER UNA GUÍA BÁSICA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA EL SECTOR ESTATAL

1.1 Competencia de carrera (Pág. Web UTP.; en Pregrado elegir Carrera; ir a Malla de Carrera, buscar las competencia alineada con el título)

Periodismo, Comunicación empresarial, Diseño Digital Publicitario

2. Indique el número de alumnos posibles a participar en este trabajo. (máximo 2)

Número de Alumnos: 2

3. Indique si el trabajo tiene perspectivas de continuidad después que el alumno obtenga el Grado Académico para la titulación por la modalidad de tesis o no.

Sí tiene perspectivas tanto para la investigación cualitativa como cuantitativa.

4. Enuncie 4 o 5 palabras claves que le permitan al alumno realizar la búsqueda de información para el Trabajo en Revistas Indizadas en WOS, SCOPUS, EBSCO, SciELO, etc desde el comienzo del curso y otras fuentes especializadas.

Ejemplo:

Palabras Claves	RENATI	DIALNET	EBSCO	SCIELO
Protocolo y RRPP	X	X		X
Ceremonial y protocolo		X		X
Public affairs			X	
Imagen corporativa		X		X
Eventos especiales - planificación	X			

5. Como futuro asesor de investigación para titulación colocar:

- a. Nombre Patricia Altamirano
- b. Código Docente C18105
- c. Correo c18105@utp.edu.pe/ pattyvandermost@gmail.com
- d. Teléfono 987770167
- e. Otro: _____

6. Especifique si el Trabajo de investigación:

(Marcar con un círculo la que corresponde, puede ser más de una)

- a. Contribuye a un trabajo de investigación de una Maestría o un doctorado de algún profesor de la UTP,

- b. si está dirigido a resolver algún problema o necesidad propia de la organización,
- c. si forma parte de un contrato de servicio a terceros,
- d. corresponde a otro tipo de necesidad o causa (Explicar cuál)

Un manual de Protocolo permite ordenar las actividades dándoles una jerarquía al evento. Se puede presentar modificaciones a uno ya existente o crear una Guía Básica, ágil y de rápido entendimiento.

Explique de forma clara y comprensible al alumno los objetivos o propósitos del trabajo de investigación.

- Analizar el área de protocolo o ceremonial de una institución del Estado en vista que sus autoridades demandan una rigurosidad en cuanto a precedencias.
- Analizar los perfiles del equipo de Protocolo, así como su vigencia y participación en las actividades de las demás áreas de la entidad.
- Desarrollar un esquema o flujograma que permita identificar aquellos órganos que necesitan con regularidad de los servicios de esta área
- Identificar las acciones primordiales y otras paralelas que se deben realizar desde esta área
- Plantear pautas rápidas y fácil aplicación que mejoren sus acciones.
- Determinar la necesidad de autonomía que necesita el área para una mejor ejecución de sus acciones.

7. Brinde al alumno una primera estructuración de las acciones específicas que debe realizar para que le permita al alumno iniciar organizadamente su trabajo.

- a. Identificar a la organización estatal y analizar el área de Protocolo o Relaciones Públicas (que hace, con qué periodicidad, cuentan con un Manual, cómo es la conformación del equipo)
- b. Recopilar otras fuentes informativas de experiencias similares.
- c. Determinar el objetivo general y específicos que busca el proyecto
- d. Analizar las interacciones o carga laboral con las otras áreas de la organización
- e. Identificar los vacíos y proponer mejoras
- f. Elaborar una guía de protocolo que integre las necesidades de todas las áreas demandantes con el objetivo de ordenar y dar prioridad a las actividades de mayor envergadura.

8. Incorpore todas las observaciones y recomendaciones que considere de utilidad al alumno y a los profesores del curso para poder desarrollar con éxito todas las actividades. (Aquí pueden colocar donde se puede hacer el estudio y el período de estudio, ejemplo del año 2010 al 2015)

- Revisar las normas existentes de la institución relacionadas al ceremonial o protocolo y precedencias.
- Se recomienda reuniones con personal experimentado en el sector.
- Es una investigación cualitativa o cuantitativa, dependiendo del enfoque que el estudiante quiera darle.

9. Fecha y docente que propone la tarea de investigación

Fecha de elaboración de ficha: 29/03/ 2018

Docente que propone la tarea de investigación: Patricia Altamirano Delgado

10. Esta Ficha de Tarea de Investigación ha sido aprobada por:

(Sólo para ser llenada por la Dirección Académica)

Nombre: _____

Código: _____

Cargo _____

Fecha de aprobación de ficha ____/____/____

ANEXO 3
PRESUPUESTO

Descripción	Cantidad	Detalle	Costo unitario	Costo total
Guía Básica en un USB	60	USB Institucional	S/. 20.00	S/. 1200.00
Afiche informativo sobre la Guía Básica	100	Afiche informativo	S/. 2.00	S/. 200.00
Coffe break para los 4 talleres dirigido a los comunicadores	250	Coffe Break	S/. 15.00	S/. 3750.00
Impresión de certificado por participación en los talleres dictados	60	Certificado	S/. 1.00	S/. 60.00
Analizar y elaborar el contenido de la Guía Básica de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Salud	1	Profesional especialista en Protocolo	S/.2500.00	S/.2500.00
Diseño gráfico de la Guía Básica de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Salud	1	Diseñador Gráfico	S/. 3500.00	S/.3500.00
Merchandising que incluya el código QR	100	Cuaderno institucional	S/. 15.00	S/.1500.00

Total: S/. 12,710.00 (Doce mil setecientos diez soles)

ANEXO 4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES INTERNAS	Mes 1					Mes 2					Mes 3					Mes 4					Mes 5					Mes 6				
	Semana					Semana					Semana					Semana					Semana					Semana				
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	
Estudio del contenido para la Guía Básica de Protocolo	x	x	x																											
Elaboración de la Guía Básica de Protocolo con los lineamientos generales				x		x																								
Elaboración del diseño de la Guía Básica de Protocolo							x	x	x																					
Revisión de la información y diseño de la Guía Básica de Protocolo				x		x																								
Aprobación del documento final											x	x																		
Elaboración del diseño de los afiches							x	x																						
Envío de la Guía Básica de Protocolo por email a todos los comunicadores												x																		
Realización de los 4 talleres dirigido a los comunicadores para desarrollar los temas puntuales de la Guía Básica de Protocolo													x			x	x				x									
Monitoreo																						x				x		x		

ANEXO 5

ENTREVISTAS DE PROFUNDIDAD

Entrevista a Lic. Laura Anco Vara – actual coordinadora del Área de Protocolo y Relaciones Públicas del Ministerio de Salud

Licenciada en Comunicación Social egresa de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con un diplomado en Protocolo y Ceremonial de la Academia Diplomática del Perú. Con 17 años de experiencia en el sector público.

Hace dos años se inició como coordinadora en el área de Protocolo y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud. Antes el área de protocolo era un equipo extenso aproximadamente de 8 personas, sin embargo, en el sector público es normal la frecuente rotación de personal. Actualmente, somos un equipo de 6 personas, y poco a poco se irán sumando más por la demanda de trabajo.

Cuando ingrese al área de Protocolo, el objetivo principal era la atención protocolar para la ministra, además de la parte administrativa donde se realizan los términos de referencia para el material merchandising que se entrega a la alta dirección, elaboración de agenda, POA, comunicados, además de realizar las avanzadas para las actividades protocolares. Un problema que se viene presentando desde hace tiempo es que algunos comunicadores de hospitales, institutos que visita la ministra para el desarrollo de las actividades protocolares no se desarrollan correctamente; los programas lo hacen muy intensos, o no saben el orden de precedencia, quien hablara primero o quien va en la mesa de honor, ellos necesitan un tema de orientación en el tema de protocolo, porque desconocen.

Son muy pocos los comunicadores que maneja el tema protocolar, es por esa razón que se trata de orientar durante la coordinación, por ejemplo; la ayuda memoria, ya que esa información ayuda también a nuestros colegas de prensa para que puedan levantar una nota y también para la misma carpeta de la ministra. Cada actividad está limitada a la agenda de las autoridades, por eso es importante la duración adecuada de cada evento. Nosotros ahora apoyamos a todas las direcciones generales donde participará alta dirección dentro del evento protocolar. El primer paso para poder apoyar a una dirección es que, el comunicador se acerque con días de anticipación para poder orientarlo y la otra opción es cuando nosotros vemos en la agenda que ya está programado y nos

ponemos en contacto con el comunicador para poder apoyarlo, de esta manera garantizar que el evento protocolar se desarrolle correctamente.

Otro problema es que son pocas las direcciones que conocen la existencia de esta área, nosotros estamos prestos en ayudar a las demás oficinas cuando se acercan con anticipación, pero la ayuda a veces se hace muy corta porque también se debe cumplir con otras tareas. A veces 10 minutos antes, piden el maestro de ceremonia o realizar 5 minutos antes el programa, muchas veces nos indican que todo ya está listo, y no es así, pero esto sucede porque desconocen los pasos para coordinar y desarrollar el evento protocolar. Un evento refleja la imagen de la institución por lo tanto se debe realizar un acto protocolar A1.

Actualmente existe un manual de protocolo que no está aprobado a través de una resolución y otro que, si está aprobado, pero es antiguo. Creo que, para mejorar esta situación, se necesita un manual actualizado, algo más corto, más pequeño, algo transportable, incluso de bolsillo, un poco más pequeño, que contenga tips.

ANEXO 6

ENTREVISTA A LIC. CARLOS GÓMEZ TALAVERA

Presidente de la Asociación Peruana de Ceremonialistas APCER

¿Cuál es tu formación académica?

Estudié la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación en la Universidad de San Martín de Porres, además concluí la maestría en Relaciones Públicas en la Universidad de San Martín de Porres. Obtuvo un diplomado en Protocolo y Ceremonial por la Academia Diplomática y termino por el momento su preparación con un curso de especialización en Protocolo y Ceremonial del estado en el Instituto IDEA.

¿Cuál es tu experiencia laboral?

Se inició en el área de Protocolo de una manera casual como muchos de sus colegas resaltó, pero al tener la oportunidad de desarrollarse en esta área, lo único que deseó fue instruirse más sobre este tema tan importante dentro de las instituciones, a la fecha sigue trabajando en el área de protocolo.

Su experiencia es amplia dentro de las diferentes instituciones del estado incluyendo el Ministerio de Salud en el año 2010.

¿Qué es APCER?

APCER significa Asociación Peruana de Ceremonialistas, la cual fue creada sin fines de lucro en marzo del 2015, esta idea nace por la necesidad de reunir a especialistas, profesionales e investigadores en el tema de protocolo y ceremonial.

Lo interesante de esta asociación es como poco a poco vamos generando diferente material tomando como referencia lo que pasa en diferentes países donde está más desarrollado el tema del protocolo y ceremonial.

En cada reunión se aporta una lluvia de ideas para generar diferentes actividades que instruyan a los demás colegas interesados en el tema de Protocolo y Ceremonial en el Perú. Actualmente integro la junta como Director en Contenidos Académicos.

El objetivo de APCER es agrupar y mantener comunicados a todo profesional que se desarrolla y tiene algún interés de seguir aprendiendo sobre el tema del ceremonial y protocolo, también a todos los que desean saber el crecimiento de estos temas en el país.

¿Cómo ha ido evolucionando el protocolo dentro de las instituciones del Estado?

No podría dar cifras o datos exactos porque justamente uno de los temas que más falta desarrollar en el Perú es la investigación en el protocolo, no hay, de repente no es cero, pero hay muy poco, esa es mi impresión.

Pero por mi experiencia y tomando en cuenta el círculo de amigos y profesionales con los que me relaciono puedo afirmar que si ha incrementado la necesidad de profesionales en protocolo en las diferentes instituciones del estado. Por ese lado hay un avance, pero en la parte de formación académica no veo avance creo que seguimos igual que antes, aún falta más opciones para preparar al profesional.

¿Qué es protocolo?

El tema de protocolo es una disciplina que está relacionado con otras disciplinas a su vez, por ejemplo, las relaciones públicas, la cultura general, saber de historia de arte, hay que conocer y practicar las normas de cortesía, los principios que se manejan en la diplomacia, la organización eventos.

El ceremonial está relacionado con aquellas formalidades propias de una ceremonia, el protocolo abarca mucho más que una ceremonia. El protocolo es como el paraguas sobre el cual está el ceremonial.

¿Cuál es el perfil del profesional que desarrolla el protocolo dentro de una organización?

Debe ser una persona con facilidad en comunicación, empatía, cultura general, relaciones públicas, creo que no cualquiera puede desarrollar esta actividad, bueno como cualquier otra profesión previamente debe prepararse.

¿Qué importancia crees que tiene un manual de protocolo en el estado?

Es súper importante, es más toda institución del estado debería tener su manual de protocolo, y es necesario por varias razones, una de ellas, es que por una situación de rotación de personal que es muy común en el estado, es bueno tener un documento guía para que la persona nueva que entre, ya sepa cuál es el modo, cuáles son las maneras, el estilo que tiene la institución de llevar el protocolo, porque cada institución tiene su propio estilo más allá de las normativas, y el manual te permite saber que se hace, en qué circunstancias y cómo hacerlo, es un material valioso.

¿Cuál es tu opinión sobre el Manual de Protocolo del Ministerio de Salud que existe actualmente?

En el caso del Ministerio de Salud, hay un manual antiguo, ya obsoleto. Si hay algunas cosas que son interesantes dentro del Manual actual del MINSA, pero hay otras que se deben desechar porque están referidas a normas que ya no existen, entonces esto crearía un poco de confusión. Ya no corresponde a la actualidad por los diferentes cambios, definitivamente hay que actualizarlo. Aunque un manual completo, actualizado y aprobado tomaría más de 6 meses de trabajo.

En realidad, el manual del 2005 cuando fue publicado Manual de Protocolo del Ministerio de Salud, lo podemos encontrar en la página web y descargarlo si problema, la esencia de ese Manual no era que se suscribiera solo al MINSA, es mas en el mismo manual dice que puede servir de guía para todas las entidades del sector inclusive las direcciones regionales de salud. No era una manual solo para el ministerio la idea era que fuera para todo el sector.

Cuando se publicó el manual en agosto del 2005, sucede un hecho curioso porque en diciembre del mismo año salen dos normas legales respecto a precedencia y protocolo para ceremonias nacionales y regionales, entonces que paso las normativas que estaban publicadas en el manual, por ese hecho ya perdieron vigencia. Estamos hablando de una manual que recién saliendo ya estaba perdiendo vigencia. Y los intentos de actualización de ese manual han fallado.

¿Crees que una Guía Básica podría ayudar a los comunicadores?

Claro que sí, algo que sea más digerible, no tan engorroso, cosas abreviadas, temas más puntuales, serviría muchísimo y se podría incluir cosas bien básicas como el tema del

plástico en un estandarte, hay errores, que podríamos pensar que son cosas básicas pero que continúan. Y esto se da porque no existe una guía, yo lo he visto miles de veces. Muchas veces, las cosas se hacen solo porque siempre se ha hecho así, sin saber si es lo correcto o no. Claro la gente que no sabe, no pasa nada todo está bien, pero hay detalles que cualquier persona puede darse cuenta sin ser un especialista en el área de protocolo, entonces por eso es tan importante todos los detalles.

Es sumamente importante capacitar en el tema de protocolo, porque el protocolo hay que estudiarlo, hay que leerlo, no es algo que se aprende de la nada. Un comunicador que decide estudiar protocolo tiene muchas más ventajas que un abogado, un médico porque tiene más herramientas para desarrollarse mejor y aún más si tiene preparación en relaciones públicas, creo que puedes hacer mejor trabajo.

ANEXO 7

CUADRO GENERAL DE PRECEDENCIAS PROTOCOLAR RREE DECRETO SUPREMO 100-2005-RE

Lima, domingo 23 de diciembre de 2005

NORMAS LEGALES

El Peruano

Pág. 307123

contra Pedro Daniel CÉSPEDES BARRIGA, por la presunta comisión del Delito Contra la Administración Pública (Violencia y Resistencia a la Autoridad) y promueva la reparación civil a favor del Estado Peruano, representado por el SO3 PNP Luz marlene SERVÁN JARAMILLO, la misma que con fecha 03ABR2004, en circunstancias que cubría servicio en la intersección de la Av. Tomás Marsano y Caminos del Inca-Surco, intervino al vehículo de Placa de Rodeo RIM-401 conducido por Pedro Daniel CÉSPEDES BARRIGA, al constatar que no respetaba la señal reguladora vehicular, por tal motivo le indicó que continuara su marcha, éste lejos de obedecer se quedó detenido en forma transversal dificultando el pase de los otros vehículos, ante tal hecho solicitó su Licencia de Conducir y Tarjeta de Propiedad, luego de imponerle el PIT (Infracción B-09), éste empezó a insultarle faltándole el respeto, lanzándole toda clase de improperios y en forma sorpresiva le arrebató este último documento, agrega además que la SO3 PNP Ledy TOMAGUILLA CULLAMPE, quien la acompañaba trató de ayudarlo en la intervención a fin de que se calmara el infractor, no consiguiendo tal propósito, por lo que solicitaron el apoyo de una unidad policial y fue conducido a la Comisaría PNP de Surco para las acciones correspondientes, en donde se instruyó el atestado N° 057-04-VII DIRTEPOL-DM-S1-CSS-DEINPOL del 18ABR2004, denunciando el hecho a la Fiscalía Provincial de Lima.

Que, con Oficio N° 1253-2005-PP-PNP/1204 del 26ABR05, el Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior Relativos a la PNP solicitó se deje sin efecto la Resolución Ministerial N° 0855-2005-IN/PNP del 15ABR05, toda vez que por los mismos hechos existe un proceso penal pendiente ante el Octavo Juzgado Penal de Lima, Expediente N° 434-04, Secretario Mesones.

Lo opinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica DIRGEN PNP mediante el Dictamen N° 2347-2005-DGNPIAG del 20MAY05.

Lo propuesto por el General Director de la VII-Dirección Territorial Policial Lima, y.

Lo opinado por el General de Policía, Director General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo Único. - Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0855-2005-IN/PNP del 15ABR05, que autoriza al señor Procurador Público a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policía Nacional del Perú a interponer acciones legales contra Pedro Daniel CÉSPEDES BARRIGA, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FÉLIX M. MURAZZO CARRILLO
Ministro del Interior

20643

Designan Subprefecto de la provincia de Huaraz del departamento de Ancash

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 2498-2005-IN-1501

Lima, 21 de diciembre del 2005

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza de Subprefecto de la provincia de Huaraz del departamento de Cajamarca, cargo considerado de confianza.

De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 27594 - Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, lo dispuesto en el artículo 5° y 24° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 370, Ley del Ministerio del Interior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2004-IN y el Reglamento de Organización y Funciones de las Autoridades Políticas

aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-91-IN; y,

Estando a lo dictaminado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2005-IN del 22 de julio del 2005;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - DESIGNAR a partir de la fecha a don Evert Lenin VALVERDE SANDOVAL como Subprefecto de la provincia de Huaraz del departamento de Ancash, cargo público considerado de confianza.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROMULO PIZARRO TOMASIO
Ministro del Interior

21876

RELACIONES EXTERIORES

Aprueban Cuadro General de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado

DECRETO SUPREMO
N° 100-2005-RE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28212, que desarrolla el artículo 36° de la Constitución Política, en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado, deroga el Decreto Supremo N° 090-2003-RE de 24 de junio de 2003, que aprobó el Cuadro General de Precedencias para los actos y ceremonias que conciernen al ceremonial del Estado, y establece que el Poder Ejecutivo debe dictar un decreto supremo que adecue las normas sobre precedencias para actos y ceremonias oficiales del Estado a lo establecido en la citada Ley;

Que, en el marco de las disposiciones constitucionales, de la Ley N° 28212 y de las leyes orgánicas de las diversas entidades de la Administración Pública, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha elaborado el Cuadro General y Regional de Precedencias protocolar para los actos y ceremonias que conciernen al ceremonial del Estado, en concordancia con las normas del Derecho Diplomático, la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, la práctica diplomática y los usos y costumbres internacionalmente aceptados;

Que, es necesario que los actos y ceremonias públicas se realicen en conformidad al Ceremonial del Estado y en estricta aplicación del orden de precedencias protocolar que incluya a las diversas autoridades del Estado, de las Regiones, miembros del clero y agentes diplomáticos y consulares;

DECRETA:

1. Apruébase el siguiente Cuadro General de Precedencias protocolar para los actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado:

01. Presidente de la República.
02. Presidente del Congreso de la República.
03. Presidente del Poder Judicial.
04. Ex Presidentes de la República.
05. Cardenal de la Iglesia Católica, Arzobispo de Lima y Prímado del Perú.
06. Vicepresidentes de la República.
07. Vicepresidentes del Congreso de la República.
08. Presidente del Consejo de Ministros, Presidente del Tribunal Constitucional, Presidente del Consejo Nacional

de la Magistratura, Fiscal de la Nación, Defensor del Pueblo, Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Contralor General de la República, Presidente del Banco Central de Reserva, Superintendente de Banca y Seguros.	67. Agregados Castrenses de Embajadas Acreditadas.
09. Decano del Cuerpo Diplomático.	68. Ministros Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
10. Presidente de la Comisión del Congreso de la República relacionada con la ceremonia, Ministros de Estado, Congressistas de la República, Miembros del Tribunal Constitucional, Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura, Magistrados Supremos, Miembros de la Junta de Fiscales Supremos, Miembros del Jurado Nacional de Elecciones.	69. Coronel EP, Capitanes de Navío AP y Coronel FAP.
11. Jefes de Misiones Diplomáticas Acreditadas.	70. Coronel PNP.
12. Presidentes de los Gobiernos Regionales, Alcalde Metropolitano de Lima.	71. Decano del Cabildo Eclesiástico.
13. Funcionarios con rango de Ministros de Estado.	72. Jueces de Primera Instancia.
14. Viceministro Secretario General de Relaciones Exteriores.	73. Fiscales Provinciales.
15. Presidente de la Conferencia Episcopal Peruana.	74. Cónsules Generales acreditados.
16. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	75. Consejeros de Embajadas acreditadas.
17. Comandante General del Ejército del Perú.	76. Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
18. Comandante General de la Marina de Guerra del Perú.	77. Tenientes Coronel EP, Capitanes de Fragata AP y Comandantes FAP.
19. Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú.	78. Tenientes Coronel PNP.
20. Director General de la Policía Nacional del Perú.	79. Gobernadores.
21. Vicepresidentes de los Gobiernos Regionales.	80. Dignidades del Cabildo Eclesiástico.
22. Consejeros de los Gobiernos Regionales.	81. Cónsules acreditados.
23. Alcaldes Provinciales.	82. Directores de la Administración Pública.
24. Alcalde de la Provincia Constitucional del Callao.	83. Primeros Secretarios de Embajadas acreditadas.
25. Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.	84. Primeros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
26. Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.	85. Mayores EP, Capitanes de Corbeta AP y Mayores FAP.
27. Representantes de Organismos Internacionales.	86. Mayores PNP.
28. Arzobispos y Obispos.	87. Secretarios y Relatores de las Cortes de Justicia.
29. Secretario General de la Presidencia de la República.	88. Jueces de Paz Letrados.
30. Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros.	89. Segundos Secretarios de Embajadas acreditadas.
31. Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia.	90. Segundos Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
32. Viceministros de Estado.	91. Capitanes EP, Tenientes Primeros AP y Capitanes FAP.
33. Embajadores en el Servicio Diplomático de la República.	92. Capitanes PNP.
34. Generales de División EP, Vicealmirantes AP y Tenientes Generales FAP.	93. Terceros Secretarios de Embajadas acreditadas.
35. Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú.	94. Terceros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
36. Miembros del Acuerdo Nacional.	95. Agregados de Embajadas acreditadas.
37. Regidores Provinciales.	96. Vicecónsules acreditados.
38. Alcaldes Distritales.	97. Cónsules Honorarios.
39. Prefectos.	98. Tenientes EP, Tenientes Segundos AP y Tenientes FAP.
40. Jefes de los Organismos Públicos Descentralizados.	99. Tenientes PNP.
41. Consejeros del señor Presidente de la República.	100. Subtenientes EP, Alféreces AP y Alféreces FAP.
42. Presidentes de las Comisiones Consultivas del Sector Público.	101. Alféreces PNP.
43. Oficial Mayor del Congreso de la República.	
44. Secretario General de Prensa de la Presidencia de la República.	
45. Presidente de la Asamblea Nacional de Rectors.	
46. Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	
47. Rectores de Universidades Estatales.	
48. Rectores de Universidades Particulares.	
49. Decanos de Colegios Profesionales.	
50. Regidores Distritales.	
51. Presidentes, Directores y Jefes de Instituciones Científicas, Académicas y Culturales.	
52. Presidentes, Directores y Jefes de Instituciones Representativas de la Industria, Comercio, Servicios y Finanzas.	
53. Miembros de las Comisiones Consultivas del Sector Público.	
54. Presidente de la Sociedad Fundadores de la Independencia.	
55. Ministros de Embajadas acreditadas.	
56. Ministros en el Servicio Diplomático de la República.	
57. Generales de Brigada EP, Contralmirante AP y Mayores Generales FAP.	
58. Generales PNP.	
59. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.	
60. Fiscales Adjuntos Supremos.	
61. Subprefectos.	
62. Directores Generales de la Administración Pública.	
63. Organizadores del Sector Privado.	
64. Procuradores Públicos.	
65. Superintendentes Generales.	
66. Decano del Cuerpo Consular Lima y Callao.	
Ministros Consejeros de Embajadas Acreditadas	

2. Apruébase el siguiente Cuadro Regional de Precedencias protocolar para los actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado:

01. Presidente del Gobierno Regional.
02. Prefecto.
03. Presidente de la Corte Superior y Fiscal Superior Decano.
04. Alcalde Provincial.
05. Vicepresidente del Gobierno Regional.
06. Comandante General de la Región.
07. Comandante de la Zona Naval.
08. Comandante del Ala Aérea.
09. Jefes de la Región PNP.
10. Consejeros del Gobierno Regional.
11. Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Arzobispos y Obispos.
13. Decano del Cuerpo Consular.
14. Miembros del Cuerpo Consular.
15. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.
16. Subprefecto.
17. Regidores Provinciales.
18. Representante del Defensor del Pueblo.
19. Jefe de la Oficina Regional de Procesos Electorales.
20. Segundo Comandante de la Región Militar.
21. Comandantes de las Grandes Unidades de las Fuerzas Armadas.
22. Oficiales Generales y Almirantes.
23. Alcaldes Distritales.
24. Gobernador.
25. Gerentes del Gobierno Regional.
26. Regidores Distritales.
27. Rectores de las Universidades.
28. Directores Regionales del Sector Público.
29. Teniente Gobernador.
30. Director de la Beneficencia Pública.
31. Director del Cuerpo de Bomberos.
32. Directores de Instituciones Civiles.
33. Jefes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
34. Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
35. Jueces y Fiscales Provinciales.
36. Decanos de Facultad o Programas Académicos de las Universidades.

3. Las precedencias protocolares establecen un orden de antelación práctico, con el objetivo de permitir la adecuada organización y conducción de los actos y ceremonias públicas que conciernen al Ceremonial del Estado, aplicando, además, criterios de racionalidad, representatividad, y funcionalidad. No implican relación de jerarquía o subordinación funcional entre las diversas autoridades del Estado.

4. El Presidente de la República preside todo acto o ceremonia pública a la que asista.

5. La persona que asista a un acto o ceremonia pública en representación de una autoridad jerárquicamente superior, ocupará el lugar de precedencia que corresponde a su propia categoría, a excepción de la autoridad representante del Presidente de la República.

6. La precedencia de un funcionario o autoridad del Estado que desempeña dos o más cargos de diferente categoría, es la que corresponde al cargo de mayor jerarquía.

7. En igualdad de categoría, la precedencia en actos y ceremonias públicas de carácter nacional, respetará el siguiente orden: primero, los extranjeros; luego, los funcionarios y autoridades nacionales; y, a continuación, los funcionarios y autoridades regionales.

8. En las ceremonias internas y cívicas de las diversas instituciones del Estado se aplican sus propias normas protocolares y de precedencias, en concordancia básica con lo dispuesto en el presente Decreto Supremo. Dichas ceremonias son presididas por el Jefe del sector o el titular de la institución.

9. En las ceremonias oficiales, los Jefes de Misiones Diplomáticas, Representantes de Organismos Internacionales y Jefes de Oficinas Consulares acreditados ante el Gobierno del Perú, así como los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, serán ubicados de preferencia en lugares independientemente situados al de otras altas autoridades nacionales, siguiendo su propio orden de precedencia.

10. En las Regiones, en ausencia del Presidente de la República, el Presidente Regional preside todo acto o ceremonia pública a la que asista.

11. Las precedencias entre los Presidentes Regionales es determinada por orden alfabético de las respectivas Regiones. Igual criterio se aplica para los demás funcionarios regionales de la misma categoría.

12. En las Regiones, el Presidente Regional, el Prefecto, el Presidente de la Corte Superior, el Fiscal Superior Decano y el Alcalde Provincial tienen, en ese orden, precedencia sobre las autoridades nacionales. Esta presencia no se aplica para el caso del Presidente del Congreso de la República; Presidente del Poder Judicial; ex Presidentes de la República; Cardenal de la Iglesia Católica, Arzobispo de Lima y Primado del Perú; Vicepresidentes de la República; Vicepresidentes del Congreso de la República; Presidente del Consejo de Ministros; Presidente del Tribunal Constitucional; Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura; Fiscal de la Nación, Defensor del Pueblo, Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Contralor General de la República, Presidente del Banco Central de Reserva, Superintendente de Banca y Seguros, Presidente de la Comisión del Congreso de la República relacionada con la Ceremonia, Ministros de Estado y, Congresistas de la República, quienes pasan inmediatamente después del Presidente Regional.

13. Corresponde a la Dirección Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado determinar la precedencia protocolar de funcionarios, autoridades o personalidades que no estén consideradas en el Cuadro de Precedencias dispuesto por el presente Decreto Supremo, por lo cual también tendrá en consideración sus cargos actuales o cargos que hayan desempeñado en el pasado y sus respectivas ubicaciones en la precedencia de las instituciones a las que pertenecen, si fuera el caso.

14. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto Supremo se integrarán a la normativa que regule el Ceremonial del Estado, el mismo que contendrá las

normas aplicables del ceremonial correspondiente a los Gobiernos Regionales.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

OSCAR MAÚRTUA DE ROMAÑA
Ministro de Relaciones Exteriores

21880

Ratifican la "Convención sobre Circulación Vial"

DECRETO SUPREMO
N° 101-2005-RE

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE
LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la "Convención sobre Circulación Vial", fue adoptada en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Circulación por Carretera, suscrita el 8 de noviembre de 1968, en la ciudad de Viena, Austria;

Que, es conveniente a los intereses del Perú la ratificación del citado instrumento internacional;

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 57º y 118º inciso 11 de la Constitución Política del Perú y el artículo 2º de la Ley N° 26647, que facultan al Presidente de la República para celebrar y ratificar Tratados o adherir a éstos sin el requisito de la aprobación previa del Congreso;

DECRETA:

Artículo 1º.- Ratifíquese la "Convención sobre Circulación Vial", adoptada en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Circulación por Carretera, suscrita el 8 de noviembre de 1968, en la ciudad de Viena, Austria.

Artículo 2º.- Dése cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

OSCAR MAÚRTUA DE ROMAÑA
Ministro de Relaciones Exteriores

21881

Ratifican el "Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y el Centro Internacional de la Papa"

DECRETO SUPREMO
N° 102-2005-RE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el "Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y el Centro Internacional de la Papa", suscrito en la ciudad de Lima, República del Perú, el 6 de junio de 2001 y aprobado por el Congreso de la República, mediante Resolución Legislativa N° 27565, de 28 de noviembre de 2001;

Que es conveniente a los intereses del Perú la ratificación del citado instrumento internacional;

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 57º y 118º inciso 11) de la Constitución Política del Perú, y en el artículo 2º de la Ley N° 26647, que facultan al Presidente de la República para celebrar y ratificar tratados o adherir

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE SALUD



Lima, 03 de octubre del 2018.

A quien corresponda:

Por medio de la presente, yo, Laura Anco Vara, otorgo la presente carta de consentimiento a Karin Lucrecia Bran Gamboa para realizar su trabajo de investigación sobre el desarrollo del protocolo y ceremonial en la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.

Atentamente,



Laura Marcella Anco Vara
Coordinadora Protocolo y Relaciones Públicas.